

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 1 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

1.-OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el control de la información documentada del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ).

2.- ALCANCE

Aplica para el control de los documentos internos y externos que se utilizan para el SGA de la FIQ o que se emplean como referencia para realizar las actividades de los procesos del SGA. No incluye las actividades para el control de los registros del SGA.

3.- GLOSARIO

3.1. SIGLAS

- 3.1.1. **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- 3.1.2. **AAS:** Aspecto Ambiental Significativo.
- 3.1.3. **FIQ:** Facultad de Ingeniería Química

3.2. DEFINICIONES

- 3.2.1. **Alta Dirección:** está integrada por el Director(a), el Secretario Académico, el Secretario Administrativo y por el Coordinador de la Unidad de Posgrado e Investigación de la FIQ.
- 3.2.2. **Comité de Gestión Ambiental (CGA):** Está integrado por los cargos siguientes: Responsable Ambiental, Responsable de Seguimiento al Cumplimiento Legal Ambiental, Responsable de Comunicación, Concientización y Capacitación, Responsable de Seguimiento a Acciones y Desempeño Ambiental y Responsable de Controles Operacionales.
- 3.2.3. **Documentos internos del SGA:** son los documentos generados por el personal involucrado en el SGA de la FIQ.
- 3.2.4. **Documentos externos del SGA:** son los documentos relacionados con el SGA que no son generados por el personal de la FIQ
- 3.2.5. **Control operacional:** documento que establece criterios operativos para controlar situaciones donde su ausencia pueda generar condiciones desfavorables de las operaciones que estén asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados y que sean consistentes con la

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 2 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

política, objetivos y metas ambientales. El tipo de documento que puede ser usado para documentar un control operacional son: procedimiento, instructivo y/o ayuda visual.

- 3.2.6. **Procedimiento:** Documento que especifica el conjunto de etapas y actividades ordenadas en secuencia cronológica, y precisa la forma sistemática de hacer un determinado trabajo de rutina, en él se describen además, las áreas y puestos que intervienen y se precisa su responsabilidad.
- 3.2.7. **Instructivo (o Instrucción de Trabajo):** Documento que contiene un conjunto de indicaciones y especificaciones detalladas a las que se debe sujetar la realización de una actividad, que puede incluir el uso de imágenes y otros elementos visuales para una mejor comprensión.
- 3.2.8. **Ayuda visual:** herramienta de comunicación documentada para transmitir criterios operativos relacionados a un control operacional de los aspectos ambientales significativos.
- 3.2.9. **Formato:** Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, pueden ser físicos o electrónicos (generados por algún sistema informático). Cuando este documento es llenado con la información pertinente, se le denomina **Registro**, por lo cual es un documento que es controlado de acuerdo con el **Procedimiento para el Control de Registros (P-FIQ-GA-02)**.
- 3.2.10. **Plataforma del SGA-FIQ:** Espacio virtual para el almacenamiento de la documentación del Sistema de Gestión Ambiental-Facultad de Ingeniería Química
- 3.2.11. **pdf:** Formato electrónico (Portable Document Format o Formato de documento portátil)

4.- CONSIDERACIONES

- 4.1. Este procedimiento es conforme a lo establecido en la norma ISO 14001:2015, en la cláusula 7.5: Información Documentada.
- 4.2. Los documentos internos que forman parte del SGA se imprimen en la versión vigente la cual debe llevar las firmas autorizadas de “Elaboró”, “Revisó” y “Aprobó”, cuyo resguardo está a cargo del Responsable Ambiental.
- 4.3. Los documentos internos aprobados del SGA se mantienen en formato electrónico (en pdf) con acceso para el personal de las áreas que lo necesitan. Las áreas que lo requieran impreso lo mantienen con la leyenda: “Documento Controlado SGA”.
- 4.4. Los documentos externos del SGA se mantienen en formato electrónico con acceso para el personal de las áreas que lo necesitan. Las áreas que lo requieran impreso lo mantienen con la leyenda: “Documento Externo Controlado SGA”.
- 4.5. Las Ayudas Visuales se pueden visualizar de manera electrónica o impresa y están controladas mediante un código y un número de revisión.
NOTA: Los requisitos legales ambientales (normas, leyes, reglamentos, etc.) se controlan según el **Procedimiento de Identificación y Evaluación de Cumplimiento de los Requisitos Legales Ambientales y otros requisitos identificados (P-FIQ-GA-14)**.
- 4.6. La persona que revisa el documento no debe ser la misma que lo aprueba.

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 3 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

4.7. Los documentos internos se revisan y modifican cuando:

4.7.1. Se presentan cambios en los procesos del SGA de la FIQ.

4.7.2. Por modificación de disposiciones jurídicas o legales que los regulan.

4.7.3. La dependencia o área cambie de nombre y por consiguiente de siglas de identificación,

4.7.4. Estén relacionados con una No Conformidad.

4.7.5. Cualquier cambio que afecte la documentación del sistema en contenido y codificación.

4.8. El Responsable Ambiental resguarda la versión impresa de los documentos internos con las firmas correspondientes en original. Cuando un documento es obsoleto, conserva la versión original impresa identificándola con la leyenda "Obsoleto". También conserva un archivo electrónico de la versión obsoleta en una carpeta identificada como: "Documentos Obsoletos". Debe eliminar todas las versiones que son obsoletas para que los usuarios de las áreas no las puedan acceder y consultar.

4.9. La versión vigente del documento es la indicada en la **Lista Maestra de Documentos (F-FIQ-GA-01)** y **Lista Maestra de Documentos Externos (F-FIQ-GA-03)**, ubicadas en la plataforma del SGA-FIQ.

4.10. El Responsable Ambiental, son las personas autorizada para dar de alta, baja y reemplazar los documentos en la Plataforma del SGA-FIQ.

4.11. En el caso de que se requiera algún documento del SGA, se podrá consultar en la Plataforma del SGA-FIQ.

4.12. Si se requiere la utilización de un documento impreso del SGA para su consulta en área, se genera una copia con la leyenda impresa: "Copia Controlada", emitida por el Responsable Ambiental.

4.13. Para el uso eficiente del papel y ahorro de tinta, los formatos que se requieran imprimir pueden estar en papel reciclado.

Nota 1: En caso de que se imprima en hoja de reúso, cuidar que ésta no tenga información confidencial. Por ejemplo: datos de alumnos, información contable, información legal, etc.

Nota 2: Si es posible, programar la impresora a modo de borrador.

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

5.1. La Alta Dirección es responsable de:

5.1.1. Aprobar los documentos internos del SGA que así se hayan determinado en este procedimiento. La aprobación de los documentos (firma) puede hacerla cualquiera de los puestos que integran a la Alta Dirección de FIQ.

5.2. El Comité de Gestión Ambiental:

5.2.1. Apoya y asesora a los Responsables de Área en la elaboración de la información documentada que se requiere para el SGA, particularmente revisando y validando los aspectos técnicos e institucionales.

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 4 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

5.3. El Responsable de Área es responsable de:

- 5.3.1. Elaborar la información documentada que se requiere para asegurar la planeación, la realización de las actividades relacionadas con los AAS, con el SGA y el control efectivo de su área y proceso asignados.
- 5.3.2. Asegurarse de que la información documentada del SGA vigente, que se utiliza en el área de su responsabilidad, se encuentre disponible para su acceso en los lugares donde se realizan las actividades relacionadas con el SGA.
- 5.3.3. Realizar los cambios en la documentación del SGA (no incluye registros) cuando se vean afectada por alguna modificación en el proceso bajo su responsabilidad. Notificar por escrito al Responsable Ambiental cuando se actualicen dichos documentos.

5.4. El Responsable Ambiental es responsable de:

5.4.1. Control de documentos

5.4.2. Elaborar la Lista de Control de Ayudas Visuales (F-FIQ-GA-04)

- 5.4.3. Elaborar la **Lista Maestra de Documentos (F-FIQ-GA-01)** y **Lista Maestra de Documentos Externos (F-FIQ-GA-03)** y mantenerlas actualizadas con las revisiones vigentes de la información documentada del SGA.
- 5.4.4. Revisar la información documentada del SGA. Firma el documento para establecer que cumple los lineamientos establecidos para su documentación y su control, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- 5.4.5. Asegurarse de que no se tengan documentos obsoletos o no autorizados en los lugares de aplicación de éstos.
- 5.4.6. Identificar la edición o revisión de los documentos externos del SGA.
- 5.4.7. Asegurarse de que la información documentada del SGA contenga los elementos requeridos en este procedimiento para su control.
- 5.4.8. Mantener actualizada la sección de "Control de Revisiones" en cada uno de los documentos del SGA, cuando éstos se generen o tengan algún cambio.
- 5.4.9. Asegurarse de que no se tengan documentos internos o externos: alterados, dañados, ilegibles u obsoletos (con diferente nivel de revisión o edición respecto al nivel indicado en las listas maestras) en las áreas de su uso.
- 5.4.10. Verificar que los documentos vigentes del SGA estén firmados por la(s) persona(s) que ocupan el (los) puesto(s) determinado(s) para elaborar, revisar y autorizar los documentos, a excepción de los documentos externos del SGA, antes de ser usados.
- 5.4.11. La identificación de los documentos internos del SGA se establece mediante la siguiente codificación:

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

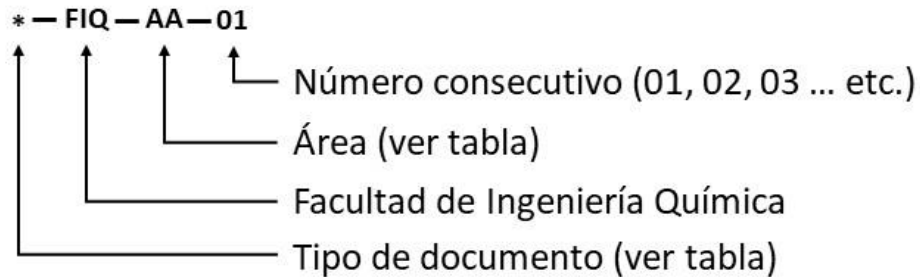
Revisión: 01

Página: 5 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

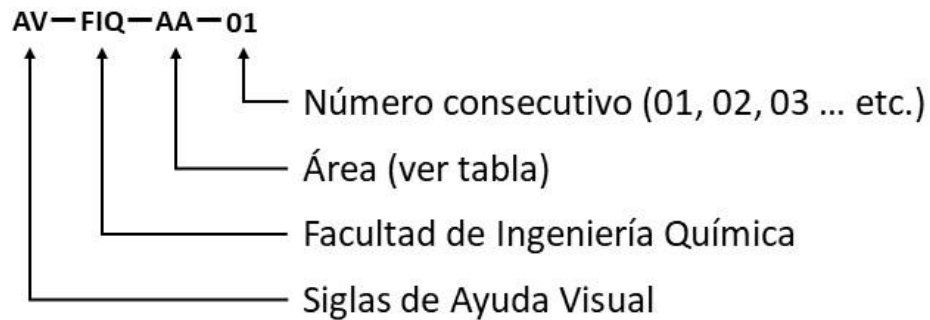
Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

Estructura del código de identificación de los documentos internos del SGA:



* = Tipo de documento	
M	Manual
P	Procedimiento
I	Instructivo
F	Formato
E	Especificación
O	Otro

Estructura del código de identificación de las ayudas visuales del SGA:



AA = Área	
GA	Gestión ambiental
LA	Laboratorio
NB	Naves y bodegas
OT	Otra

NOTA: El código del documento es otorgado por el Responsable Ambiental

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

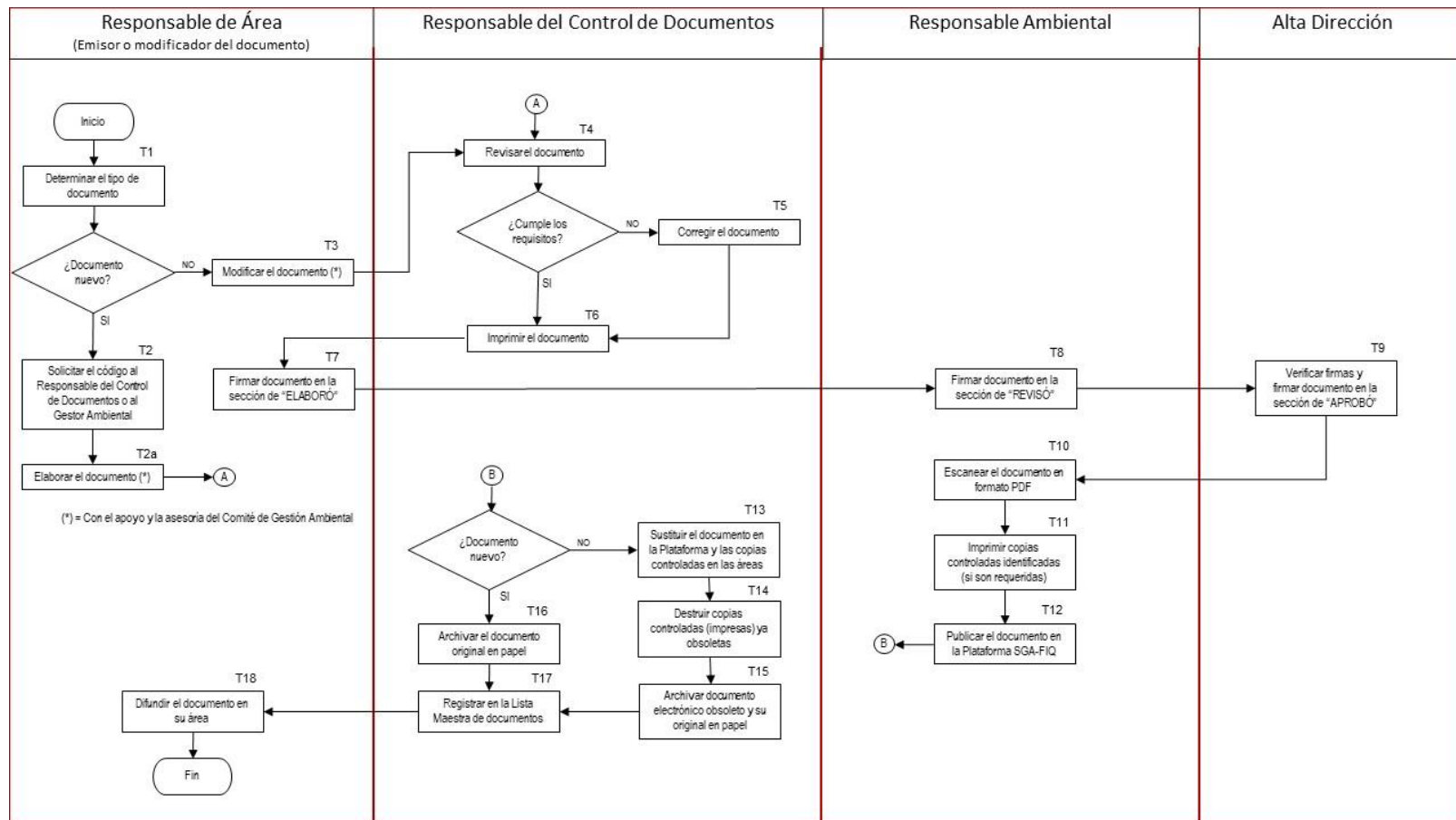
Página: 6 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para el control de información documentada



Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 7 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

7.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T1	Determinar el tipo de documento	Responsable de Área	1.1 Decidir el tipo de documento interno que va a elaborar y si es nuevo o es una modificación a uno existente.	N/A
T2	Solicitar un código al Responsable del Control de Documentos o al Responsable Ambiental y elaborar el documento	Responsable de Área	<p>En el caso de documentos nuevos:</p> <p>2.1. Solicitar un código para el documento al Responsable del Control de Documentos o al Responsable Ambiental.</p> <p>2.2. Elaborar el documento interno en formato electrónico <i>Nota 1: Para elaborar el documento puede ser apoyado y asesorado por los integrantes del Comité Ambiental y/o por el personal de su área.</i> <i>Nota 2: Para los procedimientos e instructivos usar el Formato para elaborar procedimientos o el Formato para elaborar instructivos, respectivamente.</i></p> <p>2.3. Determinar el documento externo que se requiere para realizar las actividades de los procesos del área y obtener una copia de éste en formato digital.</p> <p>2.4. Compartir y notificar el documento (en formato electrónico) al Responsable del Ambiental.</p> <p>2.5. Coloca la Ayuda Visual en el sitio de aplicación (en caso de que así se determine): debe tener el nombre o el folio de identificación y el número de revisión.</p>	F-FIQ-GA-05 F-FIQ-GA-06
T3	Modificar el documento	Responsable de Área	<p>En el caso de documentos modificados:</p> <p>3.1. Solicitar al Responsable del Control de Documentos una copia del archivo electrónico del documento en su revisión vigente.</p> <p>3.2. Modificar el documento interno (en formato electrónico) cambiando el número de revisión en el apartado de "Revisión".</p> <p>3.3. Notificar y compartir el documento (en formato electrónico) al Responsable del Control de Documentos.</p> <p>3.4. Determinar el documento externo que se requiere reemplazar y le solicita una copia al Responsable del Control de Documentos: indicar el número de revisión o edición que se desea reemplazar.</p> <p>3.5. En el caso de las Ayuda Visuales, la copia del documento que se coloca en el sitio de aplicación (si así se determina) y debe tener el nombre o folio de identificación y el número de revisión.</p>	N/A
T4	Revisar el documento	Responsable del Control de Documentos	<p>4.1. Recibe el archivo digital de los documentos internos nuevos o modificados.</p> <p>4.2. Verifica que el documento cumpla con los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p>	F-FIQ-GA-06

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 8 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
			<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para el control de información documentada (P-FIQ-GA-06). • Instructivo para elaborar y modificar documentos (I-FIQ-GA-11). • Formato para elaborar instructivos (F-FIQ-GA-06). • Acuerdos establecidos por el Comité Ambiental de la FIQ. 	
T5	Corregir el documento	Responsable del Control de Documentos	5.1. Si el documento tiene algún incumplimiento con respecto a los lineamientos establecidos en los documentos indicados en el paso anterior, corrige el documento.	N/A
T6	Imprimir el documento	Responsable del Control de Documentos	6.1. Imprime el archivo electrónico del documento (sólo una impresión). 6.2. Acude con las personas que deben firmar el documento en las secciones de "Elaboró", "Revisó" y "Aprobó".	N/A
T7	Firmar documento en la sección de "Elaboró"	Responsable de Área.	7.1. Firma el documento en la sección: "ELABORÓ". La persona firmante es la responsable de la elaboración del documento y de su contenido en los aspectos técnicos y operativos	N/A
T8	Firmar documento en la sección de "Revisó"	Responsable Ambiental	8.1. Firma el documento en la sección: "REVISÓ". <i>Nota: Esta sección puede ser firmada por el Responsable del Control de Documentos previa autorización del Responsable Ambiental.</i>	N/A
T9	Firmar documento en la sección de "Aprobó"	Alta Dirección	9.1 Verificar que el documento contenga las firmas en las secciones de "Elaboró" y "Revisó". 9.2 Escribe su firma el documento en la sección: "APROBÓ". <i>Nota: en esta sección pueden firmar uno o varios de los integrantes de la Alta Dirección de la FIQ</i>	N/A
T10	Escanear el documento en formato PDF	Responsable Ambiental	10.1 Escanear el documento ya con las firmas de elaboración, revisión y aprobación en un formato electrónico PDF.	N/A
T11	Imprimir copias controladas identificadas (si son requeridas)	Responsable Ambiental	Si el Responsable de Área se lo requiere: 11.1 Imprime en papel el número requerido de copias del documento (interno o externo). 11.2 Escribe (o sella) el texto " Copia Controlada del SGA ", en cada una de las páginas del documento. 11.3 Entrega al Responsable de Área las copias controladas y le solicita que firme el formato del registro: " Control de Copias Controladas en las Áreas ". 11.4 Imprime copias de la Ayuda Visual y se las entrega al Responsable de Área que las elaboró para que la coloque en el sitio de aplicación.	F-FIQ-GA-09

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 9 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T12	Publicar el documento en la Plataforma SGA-FIQ	Responsable Ambiental	<p>12.1 Ingresar el documento interno o externo, nuevo o modificado, en la Plataforma SGA-FIQ.</p> <p>12.2 Establece los privilegios de protección del documento para los usuarios en la Plataforma SGA-FIQ: sólo lectura (no modificación, no copia, no eliminación, no impresión).</p> <p><i>Nota 1: Únicamente el Responsable Ambiental y el Responsable del Control de Documentos mantienen todos los privilegios sobre el documento.</i></p> <p><i>Nota 2: Cuando se requiera una copia en papel del documento sin considerarse como una "Copia controlada del SGA", debe solicitarse al Responsable Ambiental el cual debe escribir en todas sus páginas el texto: "Copia en borrador no aplicable para el SGA"</i></p> <p>12.3 Informar al Responsable de Área que ya se publicó el documento en la Plataforma SGA-FIQ para que verifique que se puede acceder a éste satisfactoriamente.</p>	N/A
T13	Sustituir el documento en la Plataforma y las Copias Controladas en las áreas	Responsable del Control de Documentos	<p>Para el caso de documentos modificados:</p> <p>13.1 Sustituir el archivo electrónico (interno o externo) obsoleto por la revisión modificada vigente (en PDF) en la Plataforma SGA-FIQ.</p> <p>13.2 Entrega al Responsable de Área las copias controladas (si las requiere) del documento modificado, y le solicita que firme el formato del registro: "Control de Copias Controladas" en las áreas.</p> <p>13.3 Recolecta todas las Copias Controladas del documento que se está sustituyendo (que ahora ya es obsoleto).</p> <p>13.4 Informar al Responsable de Área que ya se realizó la sustitución del documento en la Plataforma SGA-FIQ para que verifique que el cambio y su acceso son satisfactorios.</p>	F-FIQ-GA-09
T14	Destruir copias controladas (impresas) ya obsoletas	Responsable del Control de Documentos	<p>14.1 Destruye las copias controladas (impresas) que ahora ya son obsoletas para el SGA.</p>	N/A
T15	Archivar el documento electrónico obsoleto y su original en papel (modificado)	Responsable del Control de Documentos	<p>15.1 Archiva el documento obsoleto en formato electrónico dentro de una: "<i>Carpeta de Documentos Obsoletos del SGA</i>" en la Plataforma SGA-FIQ.</p> <p><i>Nota: A esta carpeta sólo debe tener acceso el Responsable del Control de Documentos y el Responsable Ambiental.</i></p> <p>15.2 Archiva el documento obsoleto en formato impreso (el que contiene las firmas originales en las secciones de "<i>elaboró</i>", "<i>revisó</i>" y "<i>aprobó</i>") marcando todas sus páginas con el texto "Documento Obsoleto".</p> <p>15.3 Resguarda el documento obsoleto de acuerdo con lo establecido en el punto 4.7 del apartado "<i>Consideraciones</i>".</p>	N/A

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 10 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
T16	Archivar el documento original en papel (nuevo)	Responsable del Control de Documentos	Para un documento nuevo: 16.1 Archivar el documento original en formato impreso en papel que contiene las firmas originales en sus secciones de “elaboró”, “revisó” y “aprobó”.	N/A
T17	Registrar en la Lista Maestra de Documentos	Responsable del Control de Documentos	17.1 Registrar los datos del documento (nuevo o modificado) en la Lista Maestra de Documentos , en la Lista Maestra de Documentos Externos o en la Lista de Control de Ayudas Visuales , según corresponda.	F-FIQ-GA-01 F-FIQ-GA-03 F-FIQ-GA-04
T18	Difundir el documento en su área	Responsable de Área	18.1 Difundir el contenido del documento (si es nuevo o sobre sus recientes modificaciones) al personal de su área que lo requiera para realizar actividades del SGA, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • La manera de acceder al documento dentro de la Plataforma SGA-FIQ, o • El sitio o “punto de uso” en donde el documento se encuentra disponible como “Copia Controlada del SGA” <i>Nota: El Responsable de Área debe verificar que la publicación de su documento es correcta o comunicarle, de manera oportuna y por escrito (puede ser por correo), algún error al Responsable Ambiental para que lo corrija.</i>	

8.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
I-FIQ-GA-11	Instructivo para elaborar y modificar documentos	Plataforma del SGA-FIQ

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 11 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

9.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FIQ-GA-05	Formato para elaborar procedimientos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-01	Lista Maestra de Documentos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-06	Formato para elaborar instructivos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-04	Lista de Control de Ayudas Visuales	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-03	Lista Maestra de Documento Externos	Plataforma del SGA-FIQ	Responsable Ambiental	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-FIQ-GA-09	Control de Copias Controladas	Oficina del Responsable Ambiental	Responsable Ambiental	Mientras las copias del documento distribuido permanezcan vigentes	Archivado junto con el documento obsoleto en papel

10.- CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
00		•	
01	Descripción del procedimiento	• Se modificaron las descripciones de las actividades para las tareas 2, 3, 7, 6 y 8 para responder una no conformidad de la auditoría interna AI-20-FIQ-01	20-02-2020

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00 se mantendrá en blanco.



FACULTAD DE
INGENIERÍA QUÍMICA

Procedimiento para el control de Información Documentada

Código: P-FIQ-GA-06

Revisión: 01

Página: 12 de 12

Fecha de emisión: 2 de septiembre de 2019

Fecha de modificación: 20 de febrero de 2020

Elaboró

Responsable Ambiental

Revisó

Responsable Ambiental

Aprobó

Alta Dirección.

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación a los lineamientos de control de documentos, y lo aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.